

# Gender Mainstreaming



## Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern



# Inhalt

|   |           |
|---|-----------|
| Vorworte .....  | 3         |
| <b>1. EINFÜHRUNGSTEIL .....</b>                                       | <b>7</b>  |
| Grundsätzliches zur geschlechtergerechten Sprache .....               | 7         |
| Wie kann im Deutschen geschlechtergerecht<br>formuliert werden? ..... | 7         |
| Paarformen .....  | 7         |
| Geschlechtsneutrale und<br>geschlechtsabstrakte Ausdrücke .....       | 9         |
| Umformulierungen .....  | 10        |
| Spezielle Probleme .....  | 11        |
| Kreative Lösungen .....   | 11        |
| Was gilt nicht als geschlechtergerechte Sprache? .....                | 12        |
| <b>2. PRAXISTEIL .....</b>  | <b>13</b> |
| Rechtstexte .....   | 13        |
| Publikationen (Internetseiten) .....                                  | 16        |
| Titel und Anreden .....   | 16        |
| Briefe .....  | 17        |
| Formulare .....   | 19        |
| Persönliche Dokumente (Ausweis, Urkunde, Zeugnis) .....               | 20        |
| Stellenanzeigen/Ausschreibungen .....                                 | 21        |
| <b>3. CHECKLISTE .....</b>  | <b>22</b> |
| <b>4. LITERATUR, IMPRESSUM .....</b>                                  | <b>23</b> |

# Vorwort

Eine geschlechtersensible Politik und Praxis erfordert naturgemäß auch eine geschlechterangemessene Sprache. Das Land Steiermark hat in den vergangenen Jahren wesentliche Akzente zum Gebrauch einer geschlechtsneutralen Sprache gesetzt. Es ist als Erfolg zu werten, dass unterschiedlichste Texte (Formulare, Zeitungstexte, Reden...) zunehmend auch dahingehend geprüft werden, ob diese auch eine angemessene sprachliche Berücksichtigung von Frauen beinhalten.



Es freut mich, dass Sie diese Informationsbroschüre in Händen halten. Auf dem Weg zur Gleichstellung von Frauen und Männern geht es insbesondere darum, sich mit der bewussten Gestaltung von Sprache auseinander zu setzen.

Die Broschüre stellt einen Leitfaden zur Verwirklichung einer geschlechtergerechten Sprache dar und bietet Ihnen die Möglichkeit, sich auf den täglichen Gebrauch dieser einzulassen.

An dieser Stelle wünsche Ihnen viel Spaß beim Verinnerlichen einer gendergerechten Sprache!

*Dr.<sup>in</sup> Bettina Vollath*  
*Landesrätin für Jugend, Frauen, Familie und Bildung*

# Vorwort

Unsere Sprache als unsere wichtigste Form der zwischenmenschlichen Kommunikation und der Informationsübermittlung spiegelt unsere Zeit, unsere Gesellschaft sowie ihre Veränderungen wider. Wo früher prinzipiell ausschließlich die männliche Form im Sprachgebrauch verwendet wurde und niemand daran Anstoß nahm, sind wir heute sensibilisiert und haben erkannt, dass einseitiger Sprachgebrauch die Gleichberechtigung von Frauen und Männern nicht nur behindert, sondern sogar verhindert, da Sprache bewusststeinsbildend wirkt.



Wir brauchen viele gesellschaftliche Kräfte, um die Lebensbereiche von Frauen und Männern gemeinsam, den neuen Anforderungen unserer Gesellschaft entsprechend, zu gestalten.

Je mehr Menschen sich der Notwendigkeit der Gleichstellung von Frauen und Männern bewusst werden und an diesem wichtigen Vorhaben aktiv mitarbeiten, umso besser werden wir in der Umsetzung unserer Ziele vorankommen.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ridi M. Steibl'.

*Ridi M. Steibl*

*Leiterin des Referates Frau-Familie-Gesellschaft*

# Vorwort

Die Steuerungsgruppe Gender Mainstreaming hat es sich im Auftrag der Steiermärkischen Landesregierung zum Ziel gesetzt, ein umfassendes und systematisches Gesamtkonzept der Strategie des Gender Mainstreamings als ein Leitprinzip der Politik und Verwaltung im Land Steiermark auszuarbeiten und sich für dessen Umsetzung stark zu machen.

Ein wesentlicher Aspekt ist dabei die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern auf allen Ebenen, wo sprachliche Umsetzung stattfindet.

Die vorliegende Broschüre zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern versteht sich als detailliertes Nachschlagewerk mit zahlreichen Beispielen aus der Praxis für die mündliche und schriftliche Formulierung im Alltag und als Ergänzung zum Erlass „Geschlechtergerechtes Formulieren in Gesetzen und Verordnungen“ der Fachabteilung 1F Verfassungs- und zentrale Rechtsdienste der Steiermärkischen Landesregierung vom Jänner 2003.

Sprachliche Gleichbehandlung ist die Basis für Chancengleichheit und einen gleichberechtigten Umgang in unserem zwischenmenschlichen Miteinander. Sie ermöglicht uns einen neuen Weg in die Zukunft ohne geschlechterspezifische Differenzierungen und ist daher unser aller Anliegen.

*Ihre  
Steuerungsgruppe Gender Mainstreaming*

## Die Mitglieder der Steuerungsgruppe in alphabetischer Reihenfolge:

Mag.<sup>a</sup> Ulrike Buchacher, FA11B, Dr.<sup>in</sup> Andrea Ebner-Vogl, FA1F, Mag.<sup>a</sup> Karin Gastinger-Schmieder, A5, Margit Kollegger, FA6A, Mag.<sup>a</sup> Elisabeth Leitner, A14, Dr. Wilhelm Plauder, BH Feldbach, Barbara Riener, Landespersonalvertretung, Mag.<sup>a</sup> Renate Schaffer, FA1A, Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Sabine Schulze-Bauer, Gleichbehandlungsbeauftragte, Ridi M. Steibl, FA6A und Mag.<sup>a</sup> (FH) Roswitha Zierler, A5 Personal.



# Einführungsteil

## Grundsätzliches zur geschlechtergerechten Sprache

### GRUNDSÄTZLICHES ZUR GESCHLECHTERGERECHTEN SPRACHE

Geschlechtergerecht formulieren bedeutet nichts anderes, als die Gleichstellung von Frauen und Männern im Bereich der Sprache zu verwirklichen. Texte sind dann geschlechtergerecht, wenn Frauen und Männer sprachlich sichtbar werden, so dass sie sich gleichermaßen angesprochen fühlen.

#### Wie kann im Deutschen geschlechtergerecht formuliert werden?

Um der Forderung nach sprachlicher Gleichbehandlung nachzukommen, brauchen wir unsere Sprache nicht zu ändern. Wir müssen uns nur angewöhnen, die vorhandenen Mittel **bewusst** und **kreativ** auszuschöpfen. Im Deutschen gibt es – wie in anderen Sprachen auch – verschiedene Möglichkeiten, Texte geschlechtergerecht zu formulieren:

- **Paarformen**
- **geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke**
- **Umformulierungen**
- **kreative Lösungen**

#### PAARFORMEN

Bei den Paarformen werden Frauen und Männer explizit genannt. Paarformen treten als Vollformen (Studentinnen und Studenten) und als Kurzformen (StudentInnen oder Student/innen) auf. Vollformen werden eher in fortlaufenden Texten und Kurzformen für verknappte oder informelle Texte verwendet.

| Vollformen      |                 | Kurzformen   |             |
|-----------------|-----------------|--------------|-------------|
| <u>weiblich</u> | <u>männlich</u> | Beamte/innen | BeamtInnen  |
| Beamtin         | Beamter         | Bürger/innen | BürgerInnen |
| Bürgerin        | Bürger          | Leiter/innen | LeiterInnen |
| Leiterin        | Leiter          |              |             |



# Einführungsteil

## Grundsätzliches zur geschlechtergerechten Sprache

### VOLLFORMEN

Eine Häufung von Vollformen kann die **Lesbarkeit** eines Textes erschweren:

*Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer dieser Organisationseinheit.*

In solchen Fällen sind geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Formulierungen (siehe Seite 9) oder Umformulierungen (siehe Seite 10) vorzuziehen.

*Die Studentin oder der Student, welcher oder welche einer Vorlesung fernbleibt...* wirkt umständlich und ist schwer verständlich. Hier ist es besser auf den Plural auszuweichen: *Die Studentinnen und Studenten, welche einer Vorlesung fernbleiben...*

Bei **Vollformen** soll die feminine Form an erster Stelle stehen.

### KURZFORMEN

Kurzformen sind Abkürzungen, grafische Zeichen, die anstelle von sprachlichen Ausdrücken stehen und beim Lesen wieder aufgelöst werden müssen. Mit einem Schrägstrich kann beispielsweise eine Konjunktion (*und, oder*) eingespart werden; Schrägstriche dienen dazu, die Wiederholung des gleichen Grundwortes zu vermeiden. Die Einheitlichkeit innerhalb einer Texteinheit muss gewährleistet werden: Konsequente Nennung des Weiblichen vor dem Männlichen (oder umgekehrt), bzw. die Festlegung auf EINE Kurzform: mit Binnen-I ODER mit Schrägstrich.

Bei der Verwendung von Kurzformen können **Kongruenzprobleme** (Übereinstimmung der Formen im grammatikalischen Geschlecht) entstehen:

NEIN: *des/der Studenten/in*

JA: *der/die Student/in*

Die **Weglassprobe** dient der Überprüfung, ob eine Kurzform korrekt gebildet ist:

1. Nach dem Weglassen des Schrägstrichs ergibt sich ein korrektes Wort:

- *der/die Mitarbeiter/in* → *die Mitarbeiterin*
- *der Mitarbeiter/innen* → *der Mitarbeiterinnen\** (\* = ungrammatikalische Form)

2. Nach dem Weglassen der Endung /in oder /innen bleibt ein korrektes Wort:

- *die Bürger/innen* → *die Bürger*
- *den Bürgerinnen* → *den Bürger\** (statt: den Bürgern) (\* = ungrammatikalische Form)

# Einführungsteil

## Grundsätzliches zur geschlechtergerechten Sprache

### Geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke

Geschlechtsneutrale und geschlechtsabstrakte Ausdrücke bieten sich an, wenn Rollen und Funktionen von Personen oder deren Handlungen im Vordergrund stehen. Der Vorteil dieser Ausdrücke besteht darin, dass sie grammatikalisch einfach sind und deshalb nicht zu schwerfälligen Formulierungen führen. Die Häufung kann aber unpersönlich und distanzierend wirken.

#### GESCHLECHTSNEUTRALE AUSDRÜCKE

Dazu gehören substantivierte Adjektive: • *die Kranken*  
• *die Jungen*

und substantivierte Partizipien: • *die Leitenden*  
• *die Mitarbeitenden*

Geschlechtsneutralität ist nur im Plural gegeben. Im Singular kommt jeweils das grammatikalische Geschlecht zum Ausdruck: • *die Kranke, der Kranke*  
• *eine Leitende, ein Leitender*

#### GESCHLECHTSABSTRAKTE AUSDRÜCKE

Geschlechtsabstrakte Ausdrücke sind geschlechtsunspezifisch. Ihr grammatikalisches Geschlecht ist willkürlich und hat keinen Bezug zum natürlichen Geschlecht:

- *der Gast, das Individuum, der Mensch, das Mitglied, die Person*
- *die Haushaltshilfe, die Hilfskraft, der Lehrkörper, das Lehrpersonal, die Ombudsperson*
- *die Belegschaft, die Delegation, das Gremium, die Leitung, das Präsidium, der Rat*



# Einführungsteil

## Grundsätzliches zur geschlechtergerechten Sprache

### Umformulierungen

Mit Umformulierungen können Personenbezeichnungen und komplizierte Formulierungen vermieden werden:

#### UMSCHREIBUNG MIT UNPERSÖNLICHEN PRONOMEN (wer, alle, diejenigen, jene usw.)

NEIN: *Jeder Bürger möchte rasch über den Antrag informiert werden.*

JA: *Wer Anträge stellt, möchte rasch informiert werden.*

#### VERWENDUNG DER DIREKTEN ANREDE

NEIN: *Der Antragsteller hat folgendes zu beachten ...*

JA: *Bitte beachten Sie folgenden Hinweis ...*

#### UMSCHREIBUNG MIT INFINITIV

NEIN: *Die Antragstellerin hat folgendes zu beachten*

JA: *Folgende Hinweise sind zu beachten ...*

#### UMSCHREIBUNG MIT PASSIVFORMEN

NEIN: *Der Arbeitnehmer erhält die Kinderzulagen mit dem Lohn.*

JA: *Die Kinderzulagen werden mit dem Lohn ausbezahlt.*

**Achtung:** Zu viele Passivformen wirken unpersönlich. Sie tendieren außerdem dazu, wichtige Sachverhalte zu verschleiern, da die verantwortlichen Personen oder Gremien, die in Wirklichkeit eine wichtige Rolle spielen, ungenannt bleiben:

NEIN: *Die Verwaltungsverfahren beim Land Steiermark wurden vereinfacht.*

JA: *Das Land Steiermark hat die Verwaltungsverfahren vereinfacht.*

#### UMSCHREIBUNG MIT ADJEKTIVEN

NEIN: *Behandlungen beim Zahnarzt sind in der Regel nicht versichert.*

JA: *Zahnärztliche Behandlungen sind in der Regel nicht versichert.*

#### VERWENDUNG VON HANDLUNGSBEZEICHNENDEN SUBSTANTIVEN

NEIN: *Die Teilnehmer der Tagungen sind berechtigt, die öffentlichen Verkehrsmittel unentgeltlich zu benutzen.*

JA: *Die Teilnahme an der Tagung berechtigt dazu, öffentliche Verkehrsmittel unentgeltlich zu benutzen.*

# Einführungsteil

Spezielle Probleme

Kreative Lösungen

## SPEZIELLE PROBLEME

### UNPERSÖNLICHE PRONOMEN

(jede/jeder, jedermann, jemand, niemand, man, wer, eine/einer, keine/keiner)

Die Pronomen jede/jeder sowie jedermann (das wegen seiner lautlichen Übereinstimmung mit „jeder Mann“ als besonders geschlechtsspezifisch verstanden wird) können in vielen Fällen durch alle ersetzt werden:

NEIN: *Jeder ist für seine Anmeldung selbst verantwortlich.*

JA: *Alle sind für ihre Anmeldung selbst verantwortlich.*

NEIN: *In der Kantine gibt es günstiges Essen für jedermann.*

JA: *In der Kantine gibt es günstiges Essen für alle.*

Die Pronomen jemand, niemand, man sowie wer gelten als geschlechtsneutral; es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass in der Folge nicht mit einem maskulinen Pronomen auf sie Bezug genommen wird:

NEIN: *Niemand darf aufgrund seiner Herkunft benachteiligt werden.*

JA: *Niemand darf aufgrund der Herkunft benachteiligt werden.*

## KREATIVE LÖSUNGEN

Es ergibt keine kreative Lösung, wenn bei Texten im Nachhinein alle maskulinen Personenbezeichnungen durch eine der Möglichkeiten – nur Paarformen, nur geschlechtsabstrakte Ausdrücke, nur Passivformulierungen usw. – ersetzt werden. Bereits bei der Konzeption eines Textes muss deshalb an die sprachliche Gleichbehandlung gedacht werden. Ein nachträgliches Korrigieren bzw. Ergänzen führt in der Regel zu unbefriedigenden Ergebnissen. **In einigen Fällen kann jedoch das nachträgliche Ergänzen die einzige Möglichkeit sein.**

Es gibt kein allgemeingültiges Rezept für geschlechtergerechten Sprachgebrauch. Jede der vorgestellten Möglichkeiten geschlechtergerechten Formulierens hat ihre besonderen Eigenschaften, ihre Vor- und Nachteile und ihren spezifischen Anwendungsbereich. Bei jedem einzelnen Text muss abgewogen werden, welche sprachlichen Mittel sich zur geschlechtergerechten Formulierung eines Sachverhaltes am besten eignen. Das kreative Ausschöpfen der verschiedenen sprachlichen Möglichkeiten im gleichen Text kann die Nachteile einzelner Ausdrucksweisen weitgehend wettmachen.



# Einführungsteil

## Was gilt nicht als geschlechtergerechte Sprache?

Durch den bewussten Einsatz der zur Verfügung stehenden Sprachmittel lässt sich ein Text klar, flüssig im Stil und leicht lesbar gestalten.

NEIN: *Es besteht für die Mitarbeiter die Möglichkeit das Fortbildungsprogramm mitzugestalten. Der Absolvent einer Fortbildungsveranstaltung erhält eine Bestätigung.*

JA: *Es besteht für Bedienstete die Möglichkeit das Fortbildungsprogramm mitzugestalten. Nach Absolvierung einer Fortbildungsveranstaltung wird eine Bestätigung ausgestellt.*

## WAS GILT NICHT ALS GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE?

### EINKLAMMERUNG

Auf die Einklammerung der femininen Endung – z. B. Mitarbeiter(in) – ist zu verzichten, da dies nicht den Anforderungen einer geschlechtergerechten Sprache entspricht.

### LEGALDEFINITION

Generelle Legaldefinition (Hinweis, dass alle Personenbezeichnungen in einem Text für Frauen und Männer gelten), die sich auf den Text beziehen sind Scheinlösungen und sollen vermieden werden.

# Praxisteil

## Rechtstexte

### RECHTSTEXTE

**Generelle Rechtstexte**, wie Gesetze und Verordnungen, sollen oft komplexe Lebenssachverhalte exakt beschreiben und voneinander abgrenzen. Dies erfordert häufig umständlichere Formulierungen als sie in der Alltagssprache üblich sind. Es gilt aber der Grundsatz: Rechtstexte sollen so differenziert (= juristisch exakt) wie nötig, aber auch so einfach und allgemein verständlich wie möglich, formuliert sein. Aus diesem Grund sind die allgemeinen Anregungen zur geschlechtergerechten Sprache im Zusammenhang mit generellen Rechtstexten mit gewissen Einschränkungen zu versehen:

- Begriffe, die auf einer höherrangigen Rechtsebene mit einer bestimmten Bedeutung belegt sind, dürfen nicht durch geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke ersetzt werden. So verwendet etwa das Österreichische Bundes-Verfassungsgesetz B-VG folgendes Begriffspaar: Bundesminister (= verantwortliches Organ) – Bundesministerium (= Hilfsapparat). Hier darf der einfache Gesetzgeber oder ein verordnungserlassendes Organ nicht undifferenziert den Begriff „Bundesministerium“ verwenden.
- Auch bei (sonstigen) Umformulierungen ist besonders darauf Bedacht zu nehmen, dass eventuell vorhandene höherrangige Rechtsvorgaben exakt eingehalten werden. Im Zweifel ist eine wörtliche Orientierung an den jeweiligen Vorgaben zweckmäßiger als eine Formulierung, die bloß versucht, dasselbe auszudrücken.
- Die Verwendung von Passivformen sollte bei Rechtstexten generell vermieden werden.
- Im Bereich der Landesgesetzgebung ist die **kreative Lösung** mit **Paarform – Vollform** zu verwenden.
- Generell ist **der expliziten Nennung der weiblichen und der männlichen Form von Personenbezeichnungen oder der Verwendung geschlechtsneutraler Personenbezeichnungen** Rechnung zu tragen (vgl. Erlass der Fachabteilung 1F Verfassungs- und Zentrale Rechtsdienste der Steiermärkischen Landesregierung zur sprachlichen Gleichstellung von Frauen und Männern in Gesetzen und Verordnungen vom Jänner 2003). Das heißt anlässlich der Novellierung von Rechtstexten sollen nach Möglichkeit auch jene Bestimmungen, die an sich nicht von der Änderung umfasst sind, aber Personenbezeichnungen beinhalten, im Sinne dieses Erlasses mitgeändert werden. Die in der Rechtsvorschrift enthaltene „Generalklausel“ („Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen, die in diesem Gesetz in der männlichen Form verwendet werden, gelten sinngemäß auch in der weiblichen Form“ oder dgl.) entfällt.



# Praxisteil

## Rechtstexte

### Mögliche Varianten für die explizite Nennung der weiblichen und der männlichen Form von Personenbezeichnungen:

#### a) mit den Konjunktionen „und“ oder „oder“:

- *Die Fahrkostenbeihilfe gebührt nur SCHÜLERINNEN UND SCHÜLERN, die ...*
- *Wir suchen noch eine SCHÜLERIN ODER EINEN SCHÜLER für den Bibliotheksdienst.*

#### b) Die weibliche und männliche Form werden anstelle der Konjunktion mit Schrägstrich zum Ausdruck gebracht:

- *DIE/DER Erziehungsberechtigte muss unterschreiben.*
- *SCHÜLERINNEN/SCHÜLER aller Schulen*
- *DIE ANTRAGSTELLERIN/DER ANTRAGSTELLER hat um eine Bewilligung anzusuchen.*

#### c) Die weibliche und die männliche Form wird mit dem Großen „I“ innerhalb eines Wortes zum Ausdruck gebracht:

- *Die LEHRERINNEN und SCHÜLERINNEN bilden die Schulpartnerschaft.*

### Mögliche Varianten zur Verwendung geschlechtsneutraler Personenbezeichnungen:

Dieser Variante ist jedenfalls dann der Vorzug einzuräumen, wenn die oben vorgeschlagene Möglichkeit die Lesbarkeit des Textes stark erschwert.

#### a) Verwenden von Wörtern, die im Singular und im Plural neutral sind:

- *DIE Person, Persönlichkeit, sowie alle Zusammensetzungen mit -kraft, -hilfe, -person (z.B. Lehrkraft, Lehrperson)*
- *DER Mensch, Elternteil*
- *DAS Kind, Mitglied, Opfer, Individuum*

#### b) Verwenden von Pluralwörtern, die neutral sind:

- *die Leute, die Geschwister, die Eltern*

#### c) Verwenden von Wörtern, die im Plural neutral sind, im Singular jedoch Auskunft über das Geschlecht der bezeichneten Person geben:

- *DIE Lehrenden, Erziehungsberechtigten, Studierenden, Jugendlichen statt der/die Lehrende, der/die Erziehungsberechtigte etc.*

#### d) Funktions-, Institutions- und Kollektivbezeichnungen:

An Stelle der Person wird die Funktion, die Institution oder das Kollektiv genannt, z.B.:

- *das Ministerium, der Vorsitz, die Leitung, die Direktion, das Personal, die Abteilung, das Team*

# Praxisteil

## Rechtstexte

### e) Umformulierungen:

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Satz umzuformulieren, z.B. statt

*Die Fahrkostenbeihilfe gebührt nur SCHÜLERINNEN UND SCHÜLERN, die auch Heimhilfe beziehen.*

#### Umformulierung mit Pronomen

- *Die Fahrkostenbeihilfe gebührt nur JENEN, DIE auch Heimhilfe beziehen.*
- *Die Fahrkostenbeihilfe gebührt ALLEN, DIE auch Heimhilfe beziehen.*
- *Wer Fahrkostenbeihilfe beantragt, muss den Heimhilfe-Bezug nachweisen.*
- *Wer Heimbeihilfe bezieht, hat auch ein Anrecht auf Fahrkostenbeihilfe.*

#### Umformulierung mit „ist ..... zu“

- *Bei Ansuchen um Fahrkostenbeihilfe ist der Heimhilfe-Bezug nachzuweisen.*

#### Passiv statt Aktiv

Der Satz: *Die TEILNEHMERINNEN UND TEILNEHMER des Workshops erstellten einen Wunsch-Lehrplan für die Schule der Zukunft*

wird umformuliert zu:

*Im Workshop WURDE ein Wunsch-Lehrplan für die Schule der Zukunft ERSTELLT.*

#### Adjektiv statt männlicher Personenbezeichnung

- *Rat DES ARZTES* wird umformuliert zu: *ÄRZTLICHER Rat*

- Für Gesetze und Verordnungen, die mehrere Funktionsbezeichnungen, Titel etc. enthalten oder festlegen, ist darüber hinaus und ergänzend die Einfügung einer Übersichtstabelle (siehe Seite 16 „Titel und Anreden“) zu prüfen, in der weibliche und männliche Formen (gegebenenfalls einschließlich deren Abkürzungen) gegenübergestellt und gesetzlich festgelegt werden.
- Bei der Novellierung von Gesetzen sind die genannten Grundsätze in der Form der Anpassung jeder einzelnen Bestimmung des geltenden Textes umzusetzen. Ausnahmen sind nur gestattet, wenn die Anpassung mit – im Vergleich mit den sonst anstehenden Änderungen – unverhältnismäßigem Aufwand verbunden wäre. In solchen Ausnahmefällen sind jedoch die neuen Bestimmungen entsprechend geschlechtergerecht zu formulieren. In den Erläuterungen wäre anzumerken, dass die durchgehende Anpassung aller Bestimmungen der Norm an den geschlechtergerechten Sprachgebrauch bei nächster Gelegenheit erfolgen wird.
- Im Fall der Anpassung von Bestimmungen im Rahmen einer Novelle ist jede Bestimmung einzeln anzupassen. Generalklauselartige Ersetzungen sind nicht zulässig, weil sonst der beschlossene und geltende Normtext nicht eindeutig festgelegt werden kann.



# Praxisteil

## Publikationen

### Titel und Anreden

Für **individuelle Rechtsakte**, wie vor allem Bescheide, gelten grundsätzlich dieselben Überlegungen wie für Briefe (siehe Seite 17 „Briefe“), allerdings – in eingeschränktem Maße – auch die zuvor angesprochenen Besonderheiten für generelle Rechtstexte:

Jedenfalls sollten die angeschriebenen Personen durchgängig ihrem Geschlecht entsprechend bezeichnet werden. Bei der Formulierung des verbindlichen „Spruchteils“ ist auf die korrekte Wiedergabe der gesetzlichen Grundlagen zu achten. Bei der Begründung des Rechtsaktes, sind der Kreativität bei der Formulierung weniger enge Grenzen gesetzt, so dass eine uneingeschränkte Geschlechtergerechtigkeit hier jedenfalls möglich sein soll. Die geschlechtergerechte Bezeichnung des Bescheid erlassenden Organs ist manchmal schwierig, da die Bundesverfassung bisweilen Funktionsbezeichnungen enthält, deren weibliche Form umstritten ist (vgl. „Landeshauptmann“ – „Landeshauptfrau“ oder „Frau Landeshauptmann“).

## PUBLIKATIONEN (INTERNETSEITEN)

Zu den Publikationen gehören Textsorten wie beispielsweise Werbetexte, Merkblätter, Anleitungen, Zeitschriften, Berichte, Kataloge, Museumsführer oder Informationsschriften so wie auch die Textseiten im Internet. Publikationen unterscheiden sich in Inhalt, Form und Funktion stark voneinander. Deshalb ist es nicht möglich, detaillierte und zugleich allgemein gültige Empfehlungen zu ihrer geschlechtergerechten Formulierung zu geben. Es gelten daher die allgemeinen Empfehlungen zu einer geschlechtergerechten Formulierung. In der Regel ist der Personenkreis, der in Publikationen dargestellt werden soll, klar umrissen. Er lässt sich entsprechend einfach und direkt ausdrücken.

## TITEL UND ANREDEN

Die richtige Anrede stellt einen wesentlichen Beitrag zur Kommunikation dar:

| <i>männliche Form</i> | <i>weibliche Form</i>   |
|-----------------------|-------------------------|
| Universitätsprofessor | Universitätsprofessorin |
| Doktor                | Doktorin                |
| Diplom-Ingenieur      | Diplom-Ingenieurin      |
| Magister              | Magistra                |
| Hofrat                | Hofrätin                |

Hinweis: Bei Abkürzungen von akademischen Titeln kann das Geschlecht auch berücksichtigt werden (z. B. Dr.<sup>in</sup>, Mag.<sup>a</sup>, Dipl.-Ing.<sup>in</sup>)

# Praxisteil

## Briefe

### BRIEFE

Briefe bestehen aus einem Adressteil, einer Anrede und einem Textteil. Die geschlechtergerechte Formulierung von Adresse und Anrede ist hier nur knapp dargestellt.

#### Adressteil

Ist ein Brief an eine bestimmte Person adressiert, so stellen sich keine besonderen Probleme:

*Frau  
Doktorin Maria Muster  
Mustergasse 10  
8010 Graz*

In Briefen an eine Gruppe von Personen, die nicht namentlich genannt werden, sollen Frauen und Männer als mögliche Adressatinnen und Adressaten auch im Adressteil berücksichtigt werden; allenfalls lassen sich **geschlechtsabstrakte Ausdrücke** verwenden:

*An die Damen und Herren der Abteilung XY  
Mustergasse 10  
8010 Graz*

*An die Mitglieder des Nationalrates  
Parlamentsgebäude  
1010 Wien*

Paarformen werden eher in der Vollform verwendet, in der Kurzform allenfalls, wenn es sich im informelle Mitteilungen handelt.

#### Anredeteil

Wenn sich ein Brief an eine bestimmte Person oder an bestimmte Personen richtet, bietet die Anrede keine Probleme:

*Sehr geehrte Frau Doktorin Muster!  
Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Schindler!*

Werden die Adressatinnen und Adressaten nicht namentlich genannt, so sollen sie mit der Anrede dennoch möglichst direkt angesprochen werden. Dazu eignen sich vor allem Paarformen im Plural, allenfalls auch geschlechtsabstrakte Ausdrücke:

*Sehr geehrte Damen und Herren!  
Liebe Kolleginnen und Kollegen!  
Liebe Mitglieder der Arbeitsgruppe!*



# Praxisteil

## Briefe

Sind Schreiben an Gremien und Körperschaften usw. adressiert, wird üblicherweise eine Kollektiv- oder Organbezeichnung verwendet; auch geschlechtsneutrale Ausdrücke und Paarformen eignen sich:

*An die Landesregierung*

*An den Bundesrat*

*An das Bundesamt für ...*

### Textteil

Briefe richten sich in einer konkreten Sache direkt an bestimmte Adressatinnen und Adressaten. Anders als bei den übrigen in diesem Kapitel dargestellten Textsorten, an deren Entstehung meist eine Vielzahl von Personen mitgewirkt hat, werden aus dem Stil von Briefen Rückschlüsse auf die Verfasserin oder den Verfasser gezogen. Die verschiedenen Möglichkeiten des geschlechtergerechten Formulierens sollten aus diesem Grund besonders sorgfältig eingesetzt werden. Es ist selbstverständlich, dass auch im Textteil die angeschriebenen Personen ihrem Geschlecht entsprechend bezeichnet werden:

*Als Lenkerin des Fahrzeuges müssen Sie einige Grundvoraussetzungen erfüllen.*

Ist der Personenkreis unbestimmt, müssen Formulierungen gewählt werden, die sich auf Frauen und Männer beziehen können. Paarformen in der Vollform sind dazu das am besten geeignete Mittel; je nach Zusammenhang können aber auch geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke gewählt werden:

*Als Inhaberin oder Inhaber einer Familienkarte haben Sie freien Eintritt in den unten angeführten Einrichtungen. Zugleich profitieren Sie von allen weiteren Vorteilen dieser Karte. oder  
Wenn Sie im Besitz einer Familienkarte sind, haben Sie freien Eintritt in den ...*

Kurzformen bieten sich an, wenn es sich um informelle Mitteilungen oder Notizen handelt.

# Praxisteil

## Formulare

### FORMULARE

Die Verwirklichung der geschlechtergerechten Sprache wird in Formularen oft durch die Häufung von Personenbezeichnungen erschwert. Eine übersichtliche graphische Darstellung verbessert die Lesbarkeit und macht zahlreiche Personenbezeichnungen überflüssig.

#### Formularteil

Geeignet sind alle **Varianten von Kurzformen:**

*Antragsteller/in: .....*

*zuständiges Verwaltungsorgan (Unterschrift): .....*

*Rechtsvertreterin/Rechtsvertreter (Unterschrift): .....*

NEIN: *Name und Adresse des Empfängers: .....*

JA: *Empfänger/in (Name und Adresse): .....*

NEIN: *Unterschrift des Abteilungsleiters: .....*

JA: *Abteilungsleiter/in (Unterschrift): .....*

In manchen Fällen bieten sich auch geschlechtsabstrakte oder geschlechtsneutrale Ausdrücke an:

*Mitunterzeichnende: .....*

*Kontaktperson für allfällige Rückfragen: .....*

*Unterschrift des zuständigen Verwaltungsorganes: .....*

Häufig ist die Verwendung von Personenbezeichnungen in Formularen gar nicht notwendig: Wenn von vornherein klar ist, wer gemeint ist, können Personenbezeichnungen ohne weiteres wegfallen.

NEIN: *Unterschrift des Antragstellers: .....*

JA: *Unterschrift: .....*

NEIN: *Wohnort des Kandidaten: .....*

JA: *Wohnort: .....*

Oft kann auch die direkte Anrede verwendet werden:

NEIN: *Gegenwärtige Wohngemeinde des Antragstellers: .....*

JA: *Ihre gegenwärtige Wohngemeinde? .....*



# Praxisteil

## Persönliche Dokumente

### Erläuterungsteil

In den Erläuterungen sind Kurzformen nicht grundsätzlich auszuschließen, doch empfiehlt es sich, wie in anderen fortlaufenden Texten Vollformen zu verwenden.

*Die Mehrwertsteuer betrifft alle Konsumentinnen und Konsumenten.*

In vielen Fällen können geschlechtsneutrale oder geschlechtsabstrakte Ausdrücke verwendet werden:

NEIN: *Berücksichtigen Sie bitte die Arbeitnehmer der gesamten Abteilung.*

JA: *Berücksichtigen Sie bitte die Bediensteten der gesamten Abteilung.*

## PERSÖNLICHE DOKUMENTE (AUSWEIS, URKUNDE, ZEUGNIS)

Diplome und **Zeugnisse** sind offizielle Bestätigungen für erbrachte Leistungen und berechtigen zum Führen eines (oft gesetzlich geschützten) Titels, zur Ausübung einer bestimmten Tätigkeit usw. Diese Dokumente sind nicht übertragbar.

Die moderne Computertechnologie gestattet es heute in den meisten Fällen, Diplome und Zeugnisse individuell auszufertigen. Damit entfällt die Benutzung von Vordrucken. Die geschlechtergerechte Abfassung ist problemlos: Titel werden für Frauen in der femininen und für Männer in der maskulinen Form verliehen.

**Ausweise** sind persönliche Dokumente, die auf eine Person ausgestellt sind und ihr bestimmte Rechte einräumen. Sie sind ebenfalls nicht übertragbar. In vielen Fällen können auch Ausweise in einer weiblichen und einer männlichen Variante gestaltet werden.

Ist es nicht möglich persönliche Dokumente in individueller Form auszustellen, bieten sich Paarformen an. Da die Personenbezeichnungen häufig als Einzelwörter auftreten und der Platz oft beschränkt ist, eignen sich Kurzformen:

*Die Inhaberin/Der Inhaber dieses Ausweises*

*Die Prüferin/Der Prüfer*

Das Weglassen der Artikel kann eine weitere Vereinfachung bringen:

*Inhaber/in, Brillenträger/in, Geprüfte/r.*

# Praxisteil

## Stellenanzeigen

### Ausschreibungen

## STELLENANZEIGEN/AUSSCHREIBUNGEN

Der Text in Stellenanzeigen muss so formuliert werden, dass er sich an beide Geschlechter richtet. Sollen Frauen und Männer jedoch auch tatsächlich angesprochen werden, so sind Beschreibungen zu vermeiden, die traditionelle, stereotype Vorstellungen über Frauen- und Männerrollen widerspiegeln. Stellenanzeigen sind unterteilt in Überschrift und Begleittext; die meisten von ihnen enthalten neben verknappten auch ausformulierte Teile.

### Überschrift

In der Überschrift sollten feminine und maskuline Personenbezeichnungen ausgeschrieben werden, um zu verdeutlichen, dass die Anzeige sich ausdrücklich an beide Geschlechter wendet. Üblicherweise wird der Artikel weggelassen:

*technische Sachbearbeiterin/technischer Sachbearbeiter  
Arztgehilfin oder Arztgehilfe  
Direktorin/Direktor*

Einsparungen bei der Personenbezeichnung selber (Direktor/in) und geschlechtsabstrakte Ausdrücke (Führungspersonlichkeit) sind hier weniger geeignet.

### Begleittext

Auch der Begleittext muss sich konsequent an beide Geschlechter richten. Um Platz zu sparen, können hier neben Vollformen jedoch auch Kurzformen in allen Varianten verwendet werden:

*Als Projektleiter/in sind Sie verantwortlich für Planung und Realisierung von Neu- und Umbauten.  
Die Leiterin/Der Leiter der Abteilung hat folgende Aufgaben: ...*

Bei Personenbezeichnungen, die nicht auf die Stellensuchenden verweisen, ist ebenfalls auf die geschlechtergerechte Sprache zu achten:

*Neben den anfallenden Sekretariatsarbeiten betreuen Sie auch einen Teil unserer Verkaufsmitarbeiter/innen. Aufgaben: Sie pflegen die Kontakte mit einem bestehenden oder potenziellen Kundenkreis (statt Kunden) und betreuen unser Verkaufspersonal (statt Verkaufsmitarbeiter).*

# Checkliste

Um in Stellenanzeigen eine Häufung von Kurzformen zu vermeiden, kann neben Umschreibungen, geschlechtsneutralen und geschlechtsabstrakten Ausdrücken auch die direkte Anrede verwendet werden. Dies wird im folgenden Beispiel deutlich. In seiner ursprünglichen Fassung ist der Text zwar geschlechtergerecht, aber nicht gerade ansprechend formuliert:

NEIN: *Sekretärin / Sekretär – Die Abteilung XY sucht eine/n zuverlässige/n, an selbständiges Arbeiten gewöhnte/n Mitarbeiter/in als Sekretär/in der Abteilungsleiterin und zur Unterstützung mehrerer juristischer Mitarbeiter/innen in administrativen Belangen.*

Die direkte Anrede ermöglicht eine kürzere, persönlichere und leicht lesbare Formulierung:

JA: *Sekretärin / Sekretär – In der Abteilung XY sind Sie Sekretär/in der Abteilungsleiterin und unterstützen mehrere juristische Mitarbeiter/innen in administrativen Belangen. Sie sind zuverlässig und an selbständiges Arbeiten gewöhnt.*

Die Praxisbeispiele sollen eine Anregung zur Gestaltung der einzelnen Texte sein. Für sonstige amtliche Schriftstücke (Gutachten, Erlässe, Aktenvermerke usw.) gelten die allgemeinen Grundsätze zur geschlechtergerechten Sprache (siehe Seite 7 „Einführungsteil“).

## CHECKLISTE

### Testen Sie sich selbst!

- Verwende ich geschlechtergerechte Personenbezeichnungen?
- Formuliere ich für Frauen entsprechende weibliche Titel- und Funktionsbezeichnungen?
- Weglassprobe: Wenn ich Schrägstriche verwende, entstehen nach Weglassen der Schrägstriche auch korrekte Wörter?
- Einheitlichkeit: Habe ich die einmal gewählte Ausdrucksform (Vollform/Kurzform) beibehalten?
- Verwendung von Umformulierungen oder geschlechtsneutralen Formen: Ist die Bedeutung dieselbe geblieben?
- Habe ich auf die Übereinstimmung innerhalb eines Satzes geachtet?
- Sind meine Texte lesbar?

# Literatur Impressum

## LITERATUR

- Erlass der Fachabteilung 1F der Steiermärkischen Landesregierung „Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern in Gesetzen und Verordnungen“. Jänner 2003.
- Kreatives Formulieren. Anleitungen zu geschlechtergerechtem Sprachgebrauch. Hrsg. Bundeskanzleramt, Abt. VII/1, Wien 1999 (Schriftenreihe des Frauenministeriums, Bd. 13)
- kurz und bündig. Vorschläge zum geschlechtergerechten Formulieren. Hrsg. Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Universität Klagenfurt. Klagenfurt 2000.
- Leitfaden zu einer geschlechtergerechten Sprache. Hrsg. Stabstelle für Frauenförderung der Johannes Kepler Universität Linz. o.j.
- Leitfaden zur sprachlichen Gleichbehandlung im Deutschen. Hrsg. Schweizerische Bundeskanzlei. Bern 1996.

## IMPRESSUM

Herausgegeben und für den Inhalt verantwortlich:

Amt der Steiermärkischen Landesregierung

FA6A Referat Frau-Familie-Gesellschaft

Stempfergasse 7, 8010 Graz

E-Mail: [fa6a-ffg@stmk.gv.at](mailto:fa6a-ffg@stmk.gv.at)

Internet: [www.steiermark.at/referat-ffg](http://www.steiermark.at/referat-ffg)

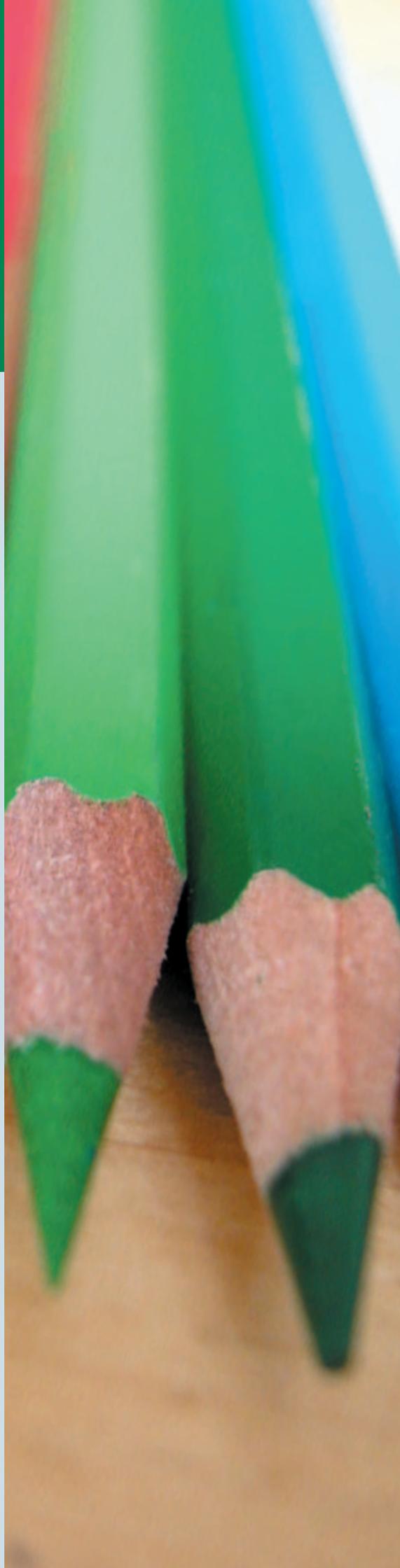
Redaktionelle Bearbeitung: Ridi M. Steibl,

Mag.<sup>a</sup> Astrid Kokoschinegg

Grafik: Ko&Co. Druck: Klampfer.

Wir danken der Oberösterreichischen Landesregierung, insbesondere Mag. Dr. jur. Wolfgang Steiner und Mag.<sup>a</sup> Sonja Gegenleitner für die freundliche zur Verfügungsstellung des Inhaltes dieser Broschüre. Graz, Jänner 2006

*Die eigennützige Vervielfältigung, Verbreitung oder sonstige Verwendung ist ohne ausdrückliche Zustimmung des Referates Frau-Familie-Gesellschaft nicht zulässig.*



## KONTAKT

**Amt der Steiermärkischen Landesregierung**  
**FA6A Referat Frau-Familie-Gesellschaft**  
**als Koordinationsstelle Gender Mainstreaming**

Ridi M. Steibl, Margit Kollegger

Stempfergasse 7, 8010 Graz

T: 0316/877-4264

F: 0316/877-3924

E-Mail: [fa6a-ffg@stmk.gv.at](mailto:fa6a-ffg@stmk.gv.at)

Internet: [www.steiermark.at/referat-ffg](http://www.steiermark.at/referat-ffg)